

Marché de prestations de services divers

Commune de CRAPONNE
1 Place Charles de Gaulle

Marché de Création, Conception et Impression de supports de communication écrites et multimédias

N° 2015-11

Règlement de consultation

RC

Date limite de remise des offres : 16 septembre 2015

Table des matières

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :
Commune de CRAPONNE
1 Place Charles de Gaulle
BP 14
69290 CRAPONNE
Tél : 04.78.57.82.82
Fax : 04.78.57.82.84
Mél : marchespublics@mairie-craponne.fr
Adresse Internet : http://www.mairie-craponne.fr
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Découpage des prestations

Les prestations sont réparties en 2 lots, attribués par marchés séparés.

Lot n°1 : Création, conception graphique et suivi d e fabrication de supports de communication
Lot n°2 : Impression, façonnage et livraison des su pports de communication et des fournitures administratives.

Les besoins sont détaillés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Article 4 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
Marché de Création, Conception et Impression de supports de communication écrites et multimédias

Article 5 – Options et variantes

Il n'est pas prévu d'options techniques et les variantes ne sont pas autorisées.

Article 6 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

Le DCE est composé des documents suivants :

Règlement de Consultation (RC)
Acte d'engagement et ses annexes (AE)
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
Cadre de bordereau des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot
Cadre de réponse simulation des besoins propre à chaque lot
Cadre de réponse mémoire technique propre à chaque lot
Liste des documents joints en annexe (format pdf et jpeg):

- Craponne Magazine
- Plaquette culturelle
- Affiche de rues
- Eventail saison culturelle
- Carte de voeux et enveloppe
- Plan de ville
- Plan de Mandat
- Charte graphique

Le dossier de consultation est gratuit et uniquement téléchargeable sur le site achat public :
https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2015_b0kXLuWOT6

Article 7 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché à bons de commande , passé par un pouvoir adjudicateur avec maximum de commandes, sans remise en compétition lors de l'attribution des bons de commande, en application de l'article 77 du code des marchés publics.

Concernant le lot n°1 Création, conception graphiqu e et suivi de fabrication de supports de communication :
Le montant maximum de commandes pour la durée du marché est de 70 000.00 euros HT.

Concernant le lot n°2 Impression, façonnage et livr aison des supports de communication et des fournitures administratives :
Le montant maximum de commandes pour la durée du marché est de 110 000.00 euros HT.

Article 8 – Durée du marché

La durée maximale du marché est de 3 années.
Il débutera le 1er janvier 2016

Article 9 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché ou un de ses lots plusieurs offres, en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 10 – Justifications à produire prévues à l'article 45 du code des marchés publics

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, dûment datée et signée et précisant :
    - le nom et l'adresse du candidat
    - éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)
    - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire
    - le nom et la qualité du signataire
- Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics, qu'il ne fait pas l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail (et, s'il est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés)
- les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L5212-2 du code du travail
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, dûment datée et signée et précisant :
    - l'engagement écrit de chacun des opérateurs du candidat justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché
    - la production par les opérateurs du candidat de chacun des documents exigés de celui-ci
    - la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
    - le cas échéant, un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat

Ainsi que les éléments suivants :

- la preuve d'une assurance pour risques professionnels

- une description de l'équipement technique et des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
- une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Des références concernant des prestations de nature et d'importance équivalentes.
- Pour le lot 1 : les candidats devront remettre gratuitement des supports de communication de permettant au pouvoir adjudicateur d'appréhender la ligne graphique du candidat

Le décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics apporte des dispositions d'allègement au niveau du dossier de candidature.
Ainsi, les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :
- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
  * d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  * et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent toujours être valables.
A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Article 11 – Présentation des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :
- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté et signé par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS. En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.
- Le bordereau des prix unitaires propre à chaque lot (cadre ci-joint) dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés, daté et signé.
- La simulation des besoins propres à chaque lot (annexe 1 du RC cadre ci-joint) dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés.
- Le mémoire technique (annexe 2 du RC à compléter selon cadre ci-joint)

Le candidat devra de plus produire les pièces justificatives mentionnées à l'article 10 - Justifications à produire.

Article 12 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 13 – Examen des offres

Avant tout classement des offres, celles-ci sont examinées en terme de conformité. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées sans être classées. Les offres inappropriées sont des offres qui apportent une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur. Les offres irrégulières sont des offres incomplètes ou qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Les offres inacceptables sont des offres qui ne respectent pas la réglementation en vigueur ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation des besoins à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Article 14 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.
Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.
Tous les prix sont arrondis au centième

Article 15 – Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres soit pour un seul lot ou pour plusieurs lots.

Les candidats feront une offre de prix distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer.
Ils ne sont pas autorisés à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.
La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché ou un de ses lots plusieurs offres, en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

Plusieurs lots pourront être confiés à un même candidat.
En cas de groupement, sa transformation dans une forme juridique déterminée ne pourra pas être exigée pour la présentation de l'offre. Cependant, après l'attribution du marché, la personne signataire du marché pourra exiger que le titulaire adopte la forme juridique suivante : groupement solidaire.

Article 16 – Demande de renseignements

Les entreprises pourront, avant la remise de leur offre, obtenir tous les renseignements qui pourraient leur faire défaut sur la connaissance du marché, à condition qu'ils ne soient pas de nature à porter atteinte à l'égalité des candidats. Les demandes de renseignements devront être formulées par écrit :
- via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : http://www.achatpublic.com
- via l'adresse mail suivante : marchespublics@mairie-craponne.fr

Pour prendre en compte les délais internes de réponse et de diffusion, toute demande de renseignements complémentaires devra parvenir au plus tard le :

Vendredi 4 septembre 2015 à 12 h 00.

Les renseignements seront communiqués au plus tard 3 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.
Chaque concurrent sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données.

Identification courrielle du candidat :
Les candidats sont fortement invités à s'identifier sur notre profil d'acheteur - lors du retrait du dossier ou ultérieurement - en communiquant une adresse courriel valide, faute de quoi ils ne pourront être informés des éventuels compléments, modifications, ajouts de document, report de dates limites ou réponses faites aux questions relatives à la consultation en cours, etc.
Dans le cas où un candidat n'aurait pas inscrit son adresse courriel sur le profil d'acheteur ou aurait inscrit une adresse courriel inadaptée ou erronée - et ce, quel qu'en soit le motif :
- il est stipulé que ni l'acheteur ni la Plateforme achats publics ne sera tenu pour responsable du fait que ce candidat n'aura pu recevoir les messages éventuellement reçus par les autres
- il incombera alors à ce candidat de faire diligence par lui-même pour en être tenu informé.

Article 17 – Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et l'offre économiquement la plus avantageuse sera ainsi retenue.
1 - Au stade de la candidature :
Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées à l'article 16 sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours calendaires. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sont également écartés.

2 - Au stade de l'offre :

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

Tableau récapitulatif pour le calcul du jugement des offres

Pour le lot 1 : **Création, conception graphique et suivi de fabrication de supports de communication**

1 - Prix de l'offre (montant total noté dans l'annexe 1 du RC) La note du prix sera calculée à partir du total des prix unitaires proposés dans le cadre de réponse de simulation des besoins, puis pondérée selon la formule suivante : (Montant de l'offre la moins disante/offre étudiée) x 40	**40 points**
2 - Critère Délai Ce critère sera apprécié à partir des délais proposés par le candidat pour l'ensemble du marché. La note maximale susceptible d'être obtenue pour ce critère est de 10/10. Détail de la notation : - 0 : Proposition non satisfaisante - 2 : Proposition peu satisfaisante - 5 : Proposition satisfaisante - 10 : Proposition très satisfaisante	**10 points**
3 - Critère Valeur Technique (selon le mémoire technique annexe 2 du RC) : - Qualité esthétique et fonctionnelle de la création graphique jugée en fonction des supports de communication fournis (20 points) - Moyens humains (Présentation interne de l'équipe) Moyens techniques dédiés à l'exécution du marché Méthodologie et organisation mise en œuvre pour suivre le marché (réactivité, souplesse d'organisation, fiabilité de communication et d'échange de données) (20 points) - Méthodologie et organisation mise en œuvre pour le suivi de fabrication (relation avec le titulaire du lot 2) – (10 points)	**50 points**

Pour le lot 2 : **Impression, façonnage et livraison des supports de communication et des fournitures administratives.**

1 - Prix de l'offre (montant total noté dans l'annexe 1 du RC) La note du prix sera calculée à partir du total des prix unitaires proposés dans le cadre de réponse de simulation des besoins, puis pondérée selon la formule suivante : (Montant de l'offre la moins disante/offre étudiée) x 55	**55 points**
2 - Critère Délai Ce critère sera apprécié à partir des délais proposés par le candidat pour l'ensemble du marché. La note maximale susceptible d'être obtenue pour ce critère est de 10/10. Détail de la notation : - 0 : Proposition non satisfaisante - 2 : Proposition peu satisfaisante - 5 : Proposition satisfaisante - 10 : Proposition très satisfaisante	**10 points**
3 - Critères Moyens techniques et Humains affectés à l'exécution du marché (selon le mémoire technique annexe 2 du RC)	**35 points**

Article 18 – Conditions de remise des offres

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.
Les offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique** sur le site http://www.achatpublics.com
- **Sur un support papier et adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal.**
- **Sur un support papier et remises sous pli cacheté au service destinataire contre récépissé.**

La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique.

La transmission des offres par message électronique n'est pas autorisée

Les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres devront parvenir à destination avant le 16 septembre 2015 à 12:00.

Le pli contenant la candidature et l'offre du candidat porte l'adresse suivante :

Commune de CRAPONNE
1 Place Charles de Gaulle
69290 CRAPONNE

ainsi que les mentions suivantes :

NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT
Marché de communication institutionnelle
N°2015-011 - LOT N°
NE PAS OUVRIR

La réception des plis est assurée tous les jours par le service Marchés Publics :
les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00
Fermé les mercredis sauf le mercredi 16 SEPTEMBRE 2015 de 8 h 30 à 12 h 00
Dans le cas d'une remise en main propre, le candidat devra se présenter à l'accueil de la mairie aux mêmes horaires que ci-dessus et demander le service Marchés Publics.

Les documents relatifs à la candidature comportent les éléments décrits à l'article 10 - Justifications à produire du code des marchés publics ci-dessus.
Les documents relatifs à l'offre comportent les éléments décrits à l'article 11 - Présentation des offres ci-dessus.

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires).

Remise des supports de communication

Les supports de communication à livrer pourront être placés dans un paquet séparé. Ce paquet devra parvenir au plus tard avant la date limite de remise des offres. Il sera envoyé par la poste en recommandé avec accusé de réception, ou remis contre récépissé et portera la mention : " Les supports de communication : Marché de conception et impression de suppport de communication N° 2015-11".

A la fin de la procédure de consultation, les supports de comunication seront restitués à chaque candidat qui en fera la demande.

Article 19 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Il sera fait application des dispositions de l'arrêté pris en application de l'article 56 du code des marchés publics, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les candidats ne pourront pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre. Ils présenteront leur réponse dans un fichier comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

Les documents relatifs à la candidature comprennent :

- Les justifications à produire prévues à l'article 45 du Code des Marchés Publics, telles qu'elles sont énumérées à l'article 10 A ci dessus.

Les documents relatifs à l'offre comporte le numéro du lot et comprennent :

- Le projet de marché demandé au paragraphe B de l'article 3 ci-dessus.

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que sur le site Internet suivant :

https://www.achatpublic.com.

Un mode d'emploi est disponible sur le site. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Contraintes informatiques

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse. Lorsque le candidat ne peut matériellement pas transmettre des documents (ou des objets) par voie dématérialisée, il est autorisé à utiliser l'une des autres voies de transmission prévues par le présent règlement.

Dispositions relatives à la signature électronique

Les documents relatifs à la candidature et les actes d'engagement transmis par voie électronique seront signés par le candidat selon les modalités prévues par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans délai fixé pour la remise des offres.
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Article 20 – Documents à produire par le candidat lors de l'attribution du marché

- Les pièces prévues par le formulaire d'information du candidat retenu (NOTI1), dont celles mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (si ces éléments ne sont pas

déjà demandés dans le cadre du NOTI2) ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

- La pièce prévue à l'article D 8254-2 ou D 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.